

Принято на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО «Центринформ»
протокол №5
от 30.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО «Центринформ»
от 15.01.2016 г. № 004 А

Положение о внутренней системе оценки качества образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», письмом министерства образования РФ от 10. 09. 1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центринформ» г. Владивостока (МАУ ДО «Центринформ») и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля.

1.2. Административный контроль - главный источник информации, для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно - правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.3. Целями административного контроля являются:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшения качества образования.

1.4. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5. Функции административного контроля:

- информационно - аналитическая;

- контрольно - диагностическая;

- коррективно - регулятивная.

1.6. Директор и (или), по его поручению, заместители директора либо эксперты вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников, в частности, по следующим вопросам:

- соблюдение законодательства РФ, в том числе в области образования;

- осуществление государственной политики в области образования;

- использование финансовых и материальных средств;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения учебных графиков;

- соблюдение Устава и локальных актов.

1.7. При оценке педагога в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение программ в полном объеме;

- приобретение компетенций;

- дифференцированный подход к обучающимся;

- совместная деятельность педагога и обучаемого;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение подбирать учебный материал;

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать опыт;
- сохранение контингента обучающихся;
- умение составлять и реализовать план собственного развития.

1.8. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- рассмотрение самоанализа уроков;
- анализ учебной деятельности обучающихся.

1.9. Методы контроля учебной деятельности:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- домашняя работа;
- практическая работа;
- самостоятельная работа;
- терминологический диктант;
- тематическая контрольная работа;
- полугодовая контрольная работа;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- творческие работы (доклады, рефераты, презентации и т.п.);
- участие в олимпиадах, конкурсах;
- дифференцированный зачёт.

1.10. Административный контроль может осуществляться в виде:

- плановых проверок (осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность);
- оперативных проверок (осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей);
- мониторинга (предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования в том числе: результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся,

выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.);

- административно-контрольных работ.

Административный контроль осуществляется директором и (или) его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся.

1.11. Виды административного контроля (за усвоением образовательных программ обучающимися):

- вступительный (на начало отчетного периода);
- промежуточный (контрольные работы за отчетный период);
- текущий (после изучения темы, результаты работы за отчетный период);
- итоговый (экзамены в выпускных классах, результаты работы за год).

1.12. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический;
- фронтально-обзорный;

1.13. Правила административного контроля:

- административный контроль осуществляет директор и (или), по его поручению, заместители, руководители методических объединений и другие специалисты (эксперты);

- директор издает приказ о теме и сроках предстоящей проверки;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением уроков и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля.

1.14. Основания для административного контроля:

- заявления педагогического работника об аттестации;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.15. Результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

2. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень владения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами;
- способы повышения профессиональной квалификации.

2.3. При осуществлении персонального контроля, рекомендуется:

- знакомиться с документацией (в том числе в электронном виде), в соответствии с функциональными обязанностями, программами, тематическим планированием, поурочным планированием, журналами, тетрадями обучающихся и др.;
- изучать практическую деятельность педагогических работников;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса;
- организовывать педагогические исследования.

2.4. О результатах проверки по обращениям обучающихся, их родителей (законных представителей) сообщается им в соответствии с действующим законодательством.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным вопросам деятельности учреждения.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, уровня сформированности общеучебных компетенций, активизации познавательной деятельности обучающихся и др.

3.3. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы.

4. Фронтально-обзорный контроль

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса, в целом.

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа.

4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки.

4.5. В результате проведения контроля готовится план мероприятий модернизации образовательного процесса, внесению дополнений в Программу развития. Сроки выполнения ставятся на контроль.

5. Результаты всех видов контроля отражаются в справках, по результатам которых издаются приказы директора.

Ознакомление педагогического коллектива и обсуждение перспективных направлений развития осуществляется на заседаниях Педагогического совета, Методического совета, совещаниях при директоре.